

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
КАФЕДРА ІНЖЕНЕРНОЇ ЕКОЛОГІЇ МІСТ

Ю. І. Вергелес

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
„КОМУНІКАТИВНЕ СПІЛКУВАННЯ В ЕКОЛОГІЇ”**

(для студентів 1 курсу денної форми навчання за напрямом підготовки бакалаврів 6.040106 - „Екологія, охорона навколишнього природного середовища та збалансоване природокористування”)

Харків – ХНАМГ – 2009

Програма навчальної дисципліни „Комунікативне спілкування в екології” (для студентів 1 курсу денної форми навчання за напрямом підготовки бакалаврів 6.040106 - „Екологія, охорона навколишнього природного середовища та збалансоване природокористування”). / Укл.: Вергелес Ю. І. – Харків: ХНАМГ, 2009. – 23 с.

Укладач: Ю. І. Вергелес

Програму розроблено відповідно принципів та вимог кредитно-модульної системи організації навчального процесу. Зазначено місце дисципліни в навчальному плані підготовки бакалаврів в ХНАМГ за напрямом 6.040106 - „Екологія, охорона навколишнього природного середовища та збалансоване природокористування”. Поставлено цілі та задачі навчальної дисципліни, наведено зміст лекційних та практичних занять, рекомендовано інформаційні джерела за дисципліною, наведені структура залікового кредиту, види навчальної роботи студентів та види і засоби контролю й оцінки результатів навчальної діяльності.

Рецензент: зав. кафедри іноземних мов Харківської національної академії міського господарства, доцент, канд. філол. наук Наумова І. О.

Затверджено на засіданні кафедри інженерної екології міст, протокол № 1 від 29.08.2008.

© Вергелес Ю. І., ХНАМГ, 2009

ВСТУП.....	4
1 СТАНДАРТ ВИЩОЇ ОСВІТИ - ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	6
1.1 МЕТА, ПРЕДМЕТ ТА МІСЦЕ ДИСЦИПЛІНИ	6
1.1.1 <i>Мета і завдання вивчення дисципліни.....</i>	<i>6</i>
1.1.2 <i>Предмет дисципліни.....</i>	<i>6</i>
1.1.3 <i>Місце дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки фахівця</i>	<i>7</i>
1.2 ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ, ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ.....	7
1.3 ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ.....	8
1.4 РЕКОМЕНДОВАНА ОСНОВНА НАВЧАЛЬНА ЛІТЕРАТУРА.....	10
1.5 АНОТАЦІЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «КОМУНІКАТИВНЕ СПІЛКУВАННЯ В ЕКОЛОГІЇ ТА ОХОРОНІ ДОВКІЛЛЯ»	10
2 РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	12
2.1 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	12
2.2 ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	12
2.3 РОЗПОДІЛ ЧАСУ ЗА ЗАЛКОВИМИ І ЗМІСТОВИМИ МОДУЛЯМИ ТА ФОРМИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА	16
2.4 САМОСТІЙНА НАВЧАЛЬНА РОБОТА СТУДЕНТА	18
2.5 ЗАСОБИ КОНТРОЛЮ ТА СТРУКТУРА ЗАЛКОВОГО КРЕДИТУ	19
2.6 МЕТОДИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ.....	20
2.7 ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	21

ВСТУП

Дисципліна «Комунікативне спілкування в екології та охороні довкілля» входить до числа дисциплін гуманітарного та комунікаційного циклу програми підготовки бакалаврів денної форми навчання за спеціальністю “Екологія, охорона навколишнього природного середовища та збалансоване природокористування”. Вміння спілкуватися є необхідним для успішної кар’єри будь-якого фахівця, а комунікативні навички стають наскрізними, тобто такими, що потрібні фахівцеві на всіх етапах його навчання та професійного зростання. Ці вміння проявляються у публічному та приватному, міжособистому та міжгруповому спілкуванні. Незважаючи на дещо недолугу назву, вибір якої не повністю залежав від бажань і розуміння автора програми, в курсі підготовки фахівців із формування вмінь і навичок спілкування *комунікативний* аспект розглядається разом із *інтерактивним* та *перцептивним* аспектами.

Протягом семестру студенти разом із вивченням базових теоретичних положень теорії комунікації на практичних заняттях опановують вміння:

- усної самопрезентації;
- складання професійного резюме;
- публічних аргументованих виступів і дебатів на теми із майбутньої професійної та поточної навчальної діяльності;
- складання ділових листів та інших паперів (заяви, доповідні службові записки, доручення, скарги, тощо);
- проведення телефонних розмов;
- користування факсом та електронною поштою;
- проведення опитування громадян із нагальних питань якості життя та збереження довкілля;
- публічного представлення результатів контрольних навчальних завдань;
- ведення ділових зустрічей і переговорів.

Програму розроблено на основі:

- СВО ХНАМГ «Експериментальна освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) бакалавра за напрямом підготовки 6.040106 “Екологія, охорона навколишнього природного середовища та збалансоване природокористування”, 2007 р.
- СВО ХНАМГ «Експериментальна освітньо-професійна програма (ОПП) бакалавра за напрямом підготовки 6.040106 “Екологія, охорона навколишнього природного середовища та збалансоване природокористування”, 2007 р.
- СВО ХНАМГ Експериментальний навчальний план підготовки бакалавра напряму підготовки 6.040106 “Екологія, охорона навколишнього природного середовища та збалансоване природокористування”, 2007 р.

Програму ухвалено кафедрою інженерної екології міст (Протокол № 1 від 29 серпня 2008 р.) та Вченою радою факультету інженерної екології міст (Протокол № 1 від 5 вересня 2008 р.)

Дисципліна «Комунікативне спілкування в екології та охороні довкілля» в з’явилась у навчальному плані підготовки бакалаврів як один із результатів і рекомендацій Спільного Європейського проекту TEMPUS з управління університетами «Вища освіта та ринок праці в галузі охорони довкілля» (UM_JER-23060-2002), в якому автор програми виконував функції менеджера.

1 СТАНДАРТ ВИЩОЇ ОСВІТИ - ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1 Мета, предмет та місце дисципліни

1.1.1 Мета і завдання вивчення дисципліни

Мета:

Навчитися формулювати і здійснювати ефективні стратегії усного і писемного спілкування в ситуаціях, пов'язаних як із поточним навчанням у вищому навчальному закладі, так і майбутньою професійною діяльністю

Задачі:

- (1) Визначення різновидів спілкування та їх місця у професійній діяльності фахівця в галузі екології, інженерії та охорони довкілля
- (2) Побудова успішних стратегій, що дозволяють досягати мети спілкування у різноманітних ділових ситуаціях
- (3) Розгляд семантичних, прагматичних і синтаксичних аспектів ділового спілкування
- (4) Розрізнення приватних і публічних аспектів ділового мовлення і письма
- (5) Використання методів логіки і теорії аргументації в практиці ділового спілкування
- (6) Розгляд етичних та естетичних аспектів ділового спілкування
- (7) Формування мовностилістичної культури ділового спілкування

1.1.2 Предмет дисципліни

Людське спілкування; ділові стосунки; комунікація, перцепція, інтеракція; семантика, прагматика і синтактика ділового спілкування; логіка і риторика ділового спілкування; етичні аспекти; приватне і публічне спілкування; ділове мовлення і письмо; ділові документи; мовностилістична культура.

1.1.3 Місце дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки фахівця

Перелік дисциплін, на які безпосередньо спирається вивчення даної дисципліни	Перелік дисциплін, вивчення яких безпосередньо спирається на дану дисципліну
Вступ до фаху Інформатика і системологія	Навчальна практика Інформаційні технології в охороні довкілля Основи підприємництва, менеджменту та комунікативних технологій Виробнича практика

1.2 Інформаційний обсяг, зміст дисципліни

Модуль 1. Ділове спілкування в екології та охороні довкілля (2 / 72)

Змістові модулі (ЗМ):

ЗМ 1.1. *Теорія ділового спілкування*

1. Ділове спілкування в кар'єрі професіонала.
2. Стратегія й тактика спілкування.
3. Семантика спілкування.
4. Прагматика спілкування.
5. Синтактика і граматика спілкування.
6. Етика спілкування.
7. Естетика спілкування.
8. Поетика і риторика спілкування.

ЗМ 1.2. *Практика спілкування в екології та охороні довкілля*

1. Різновиди ділового спілкування.
2. Стратегії усного приватного спілкування.
3. Стратегії публічного мовлення.
4. Приватна ділова документація.
5. Публічна документація.
6. Логіка та аргументація у діловому спілкуванні.
7. Мовностилістична культура ділового спілкування.
8. Ситуаційний аналіз ділового спілкування.

1.3 Освітньо-кваліфікаційні вимоги

Знання	Сфери діяльності	Функції діяльності у виробничій сфері
основних понять теорії комунікації та комунікативної лінгвістики	виробнича	проектувальна технічна
інформаційно-теоретичних, семіотичних, міфологічних, філософських, образотворчих комунікативних моделей	виробнича	проектувальна технічна
відмінностей усного і писемного спілкування	виробнича	проектувальна технічна
прагматичних аспектів комунікації	виробнича	технічна
особливостей публічного і приватного мовлення	виробнича	технічна
засобів передачі смислу в усному і писемному спілкуванні	виробнича	проектувальна технічна
правил логіки та прийомів аргументації у діловому спілкуванні	виробнича	технічна
особливостей застосування стилів сучасної української мови	виробнича	технічна
правил синтаксису і граматики при створенні ділових документів	виробнича	технічна
правил організації та проведення ділових заходів	виробнича	проектувальна технічна
принципів, що покладені у класичні страдагеми – “інь-янь”, “у-вей”, “у-чан”, “шан-бін у-бін”	виробнича	проектувальна технічна

Вміння	Сфери діяльності	Функції діяльності у виробничій сфері
оперувати базовими поняттями теорії комунікації та комунікативної лінгвістики для визначення мети, задач, засобів та прийомів комунікації, перцепції та інтеракції у діловому спілкуванні	виробнича	проектувальна технічна
аналізувати ситуації ділового спілкування за рівнями, різновидами, метою, рольовими установками діючих осіб	виробнича	проектувальна технічна
аналізувати публічні виступи третіх осіб та ділові документи з позицій семіотичного аналізу, логіки і теорії аргументації	виробнича	проектувальна технічна
дотримуватися мовностилістичних порад досвідчених мовознавців, синтаксичних і граматичних правил згідно з чинним правописом	виробнича	проектувальна технічна
правильно застосовувати усталені мовні звороти разом із власним творчим доробком в усному і писемному спілкуванні	виробнича	технічна
створювати досконалі ділові документи різноманітного призначення	виробнича	проектувальна технічна
організовувати і проводити ділові заходи: наради, круглі столи, семінари, переговори тощо	виробнича	проектувальна технічна
аргументовано виступати на теми, пов'язані з майбутньою професійною діяльністю	виробнича	проектувальна технічна
дотримуватися етичного кодексу під час ділових стосунків в організаціях, де студент навчається, практикується або працює	виробнича	технічна
робити ефективні та естетично привабливі презентації рідною мовою та однією з іноземних мов, що вивчає студент	виробнича	проектувальна технічна
творчо осмислювати класичні стратегії, що згруповані за базовими принципами “інь-янь”, “у-вей”, “у-чан”, “шан-бін у-бін” у практиці ділового спілкування	виробнича	проектувальна технічна

1.4 Рекомендована основна навчальна література

1. **Бацевич Ф. С.** Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Видавничий центр “Академія”, **2004**. – 344 с. (Альма-матер).
2. **Коваль А. П.** Ділове спілкування: Навч. посібник. – К.: Либідь, **1992**¹. – 280 с.
3. **Пономарів О. Д.** Стилїстика сучасної української мови: Підручник. – 3-тє вид., перероб. і доповн. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, **2000**. – 248 с.
4. **Почепцов Г. Г.** Теория коммуникации. – М.: «Рефл-бук», К.: «Ваклер», **2003**. – 656 с. (Образовательная библиотека).
5. **Хміль Ф. І.** Ділове спілкування: Навчальний посібник. – К.: “Академвидав”, **2004**. – 280 с. (Альма-матер).
6. **Lesikar’s Basic Business Communication/ Raymond V. Lesikar, John D. Pettit, Marie E. Flatley.** – 8th ed. – Boston etc., Irwin McGraw-Hill, **1999**. – xxi+613 p.

1.5 Анотації програми навчальної дисципліни «Комунікативне спілкування в екології»

Мета дисципліни – Навчитися формулювати і здійснювати ефективні стратегії усного і писемного спілкування в ситуаціях, пов’язаних як із поточним навчанням у вищому навчальному закладі, так і майбутньою професійною діяльністю.

Предмет – Людське спілкування; ділові стосунки; комунікація, перцепція, інтеракція; семантика, прагматика і синтактика ділового спілкування; логіка і риторика ділового спілкування; етичні аспекти ділового спілкування; приватне і публічне спілкування; ділове мовлення і письмо; ділові документи; мовностилістична культура.

Дисципліна складається з **одного модулю**:

1. Ділове спілкування в кар’єрі професіонала (2 кредити ECTS/ 72 год.): Теорія ділового спілкування. Практика ділового спілкування.

¹ Також пізніші перевидання

Аннотация программы учебной дисциплины
«Коммуникативное общение в охране окружающей среды»

Цель дисциплины – Научиться формулировать и осуществлять эффективные стратегии устного и письменного делового общения в ситуациях, связанных как с текущим обучением в высшем учебном заведении, так и с будущей профессиональной деятельностью. **Предмет** – Человеческое общение; деловые взаимоотношения; коммуникация, перцепция, интеракция; семантика, прагматика и синтактика делового общения; логика и риторика делового общения; этические аспекты делового общения; частное и публичное общение; устное и письменное общение; деловые документы; языково-стилистическая культура.

Дисциплина состоит из **одного модуля**:

1. Деловое общение в карьере профессионала (2 кредита ECTS/ 72 ч.): Теория делового общения. Практика делового общения.

Business Communication for Environmental Professionals
Course Summary

The goal of studying – to master effective strategies of oral and written communication in situations of both current studies while at the higher school and professional life upon graduation.

Key words: Human communication; business relations; communication, perception, interaction; semantic, pragmatic and syntactic aspects of business communication; logics and argumentation in business communication; ethical aspects of business communication; private and public communication; oral and written communication patterns; business documentation; stylistic culture of communication actors.

The course consists of **one module**:

1. Business Communication in Professional Development (2 ECTS credits): (1) Theory of Business Communication. **(2)** Practices of Business Communication.

2 РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1 Структура навчальної дисципліни

Таблиця 2.1 – Структура навчальної дисципліни за робочим навчальним планом денної форми навчання

Призначення: підготовка бакалаврів	Напрямок, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість навчальних кредитів (ECTS) – 2 Модулів – 1 Змістових модулів – 2 Загальна кількість годин – 72	Напрямок підготовки – 6.040106 „Екологія, охорона навколишнього природного середовища та збалансоване природокористування” Освітньо-кваліфікаційний рівень – бакалавр	Дисципліна гуманітарного та комунікаційного циклу Рік підготовки – 1-й Аудиторні заняття: 34 год. Лекції – 17 год. Практичні заняття – 17 год. Лабораторні заняття – 0 год. Самостійна робота – 38 год. Вид підсумкового контролю – залік
<i>Примітка: співвідношення кількості годин аудиторних занять і самостійної роботи становить 47% до 53%</i>		

2.2 Тематичний план навчальної дисципліни

Модуль **Ділове спілкування в екології та охороні довкілля**

Змістові модулі (ЗМ):

ЗМ 1.1. *Теорія ділового спілкування*

Тема 1. Ділове спілкування в кар’єрі професіонала.

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.

2. Спілкування як діяльність. Типи спілкування.
3. Компоненти і засоби комунікації.

Тема 2. Стратегія й тактика спілкування.

1. Поведінкові стратегії та їх втілення в процесі комунікації.
2. Мета спілкування. Комунікативні інтенції.
3. Приклади успішних і неуспішних комунікативних стратегій.

Тема 3. Семантика спілкування.

1. Символи і знаки в процесі спілкування. Знакові системи.
2. Вербальна і невербальна комунікація. Перцепція.
3. Концепт і денотат.

Тема 4. Прагматика спілкування.

1. Мовний код. Дискурс як процес організації мовного коду в спілкуванні.
2. Інтеракція. Взаємний вплив адресантів і адресатів комунікації.
3. Трансакційний аналіз спілкування.
4. Комунікативні девіації.

Тема 5. Синтактика і граматика спілкування.

1. Місце синтактики у процесі спілкування. Текст як результат і одиниця комунікації.
2. Мовні і комунікативні компетенції.
3. Особливості усного і писемного спілкування.

Тема 6. Етика спілкування.

1. Комунікативний кодекс.
2. Етикет мовленнєвого спілкування: етно-соціо-психологічний контекст.
3. Спілкування в ієрархічних соціальних системах.

Тема 7. Естетика спілкування.

1. Типи дискурсів і мовленнєвий жанр.
2. Перформативи і констативи.
3. Невербальні компоненти комунікації у зв'язку з комунікативним кодексом: постава, жести, міміка, одяг, засоби персонального прикрашання і оздоблення.

Тема 8. Поетика і риторика спілкування.

1. Стиль спілкування. Мовна особистість у комунікації.
2. Регістр, тональність і атмосфера спілкування.
3. Комунікативно-риторичні якості мовлення.

ЗМ 1.2. *Практика спілкування в екології та охороні довкілля*

Тема 9. Різновиди ділового спілкування.

1. Усне ділове приватне спілкування.
2. Писемне ділове спілкування.
3. Усне публічне мовлення.

Тема 10. Стратегії усного приватного спілкування.

1. Індивідуальне діалогічне спілкування. Співбесіда при прийомі на роботу: стратегічне протистояння або співробітництво?
2. Індивідуальне та групове спілкування в ієрархічних організаціях. Наради, конференції, збори. Стратегії виживання в “бюрократичних джунглях” та “офісному пеклі”.
3. Давньокитайські стратегічні принципи та стратагеми. Їх цінність та можливості щодо організаційно-психологічної підготовки професіоналів.
4. Особистісний та організаційний ”SWOT”-аналіз.

Тема 11. Стратегії публічного мовлення.

1. Іntenції, мотиви, настанови. Канали взаємовпливу мовці й аудиторії.
2. Маніпулювання і контр-маніпулювання.
3. Техніка публічного виступу: комунікація, перцепція, інтеракція. “Зв’язки з громадськістю”.

Тема 12. Приватна ділова документація.

1. Автобіографія та резюме: спільні та відмінні риси. Поради щодо складання автобіографій.
2. Ділові листи, заяви, службові записки, рапорти, скарги.
3. Довідки, доручення, розписки.

4. Договори, протоколи про наміри, кошториси, акти здачі-прийняття, звіти про відрядження.

Тема 13. Публічна документація.

1. Загальнодержавні публічні документи. Закони і Кодекси України, Укази Президента, Постанови Уряду, Накази органів виконавчої влади.
2. Публічні документи в організаціях. Статут організації. Кодекси ділової етики. Правила, настанови, методичні рекомендації. Накази та розпорядження. Відкриті листи. Звіти про виконану роботу.
3. Звернення громадян. Як скласти скаргу та протокол про порушення природоохоронного законодавства.

Тема 14. Логіка та аргументація у діловому спілкуванні.

1. Логіка і прийняття рішень. Аксіологія та аксіоматика.
2. Логіка висловлень і предикатів в усному та писемному спілкуванні. Як зробити, щоб тебе зрозуміли?
3. Риторичні засоби та прийоми.

Тема 15. Мовностилістична культура ділового спілкування.

1. Культура написання та оформлення ділових документів.
2. Культура усного міжособистісного та групового спілкування. Спілкування по телефону. Відео-конференції. Проведення ділових переговорів, нарад, науково-практичних конференцій.
3. Стилїстика невербального спілкування.

Тема 16. Ситуаційний аналіз ділового спілкування.

1. Діалоги за тематикою фахового навчання.
2. Ділові переговори.
3. Публічні дискусії та дебати на теми майбутньої професійної діяльності.

2.3 Розподіл часу за заліковими і змістовими модулями та форми навчальної роботи студента

Таблиця 2.2 – Розподіл часу за модулями, змістовими модулями та формами роботи студентів

Модулі (семестри) та змістові модулі	Разом, кредитів/годин	Форми навчальної роботи			
		Лекції	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота студентів
Модуль 1	2 / 72	17	17	-	38
ЗМ 1.1	1 / 36	17	-	-	19
ЗМ 1.2	1 / 36	-	17	-	19

Таблиця 2.3 – Лекційні заняття

Зміст	Кількість годин за спеціальностями, спеціалізаціями (шифр, аббревіатура)
	6.040106 ЕОНС
ЗМ 1.1. Теорія ділового спілкування	
1. Ділове спілкування в кар'єрі професіонала	2
2. Стратегія й тактика спілкування.	2
3. Семантика спілкування.	3
4. Прагматика спілкування.	2
5. Синтактика і граматика спілкування. Поточний контроль.	2
6. Етика спілкування.	2
7. Естетика спілкування.	2
8. Поетика і риторика ділового спілкування.	2
Разом:	17

Таблиця 2.4 – Практичні заняття

Зміст	Кількість годин за спеціальностями, спеціалізаціями (шифр, аббревіатура)
	6.040106 ЕОНС
ЗМ 1.2. <i>Практика спілкування в екології та охороні довкілля</i>	
1. Різновиди ділового спілкування.	2
2. Стратегії усного приватного спілкування.	2
3. Стратегії публічного мовлення.	2
4. Приватна ділова документація.	2
5. Публічна документація.	2
6. Логіка та аргументація у діловому спілкуванні.	2
7. Мовностилістична культура ділового спілкування.	2
8. Ситуаційний аналіз ділового спілкування. Поточний контроль	3
Разом:	17

Таблиця 2.5 – Орієнтовний розподіл часу самостійної роботи

Завдання для самостійного вивчення матеріалу	Кількість годин за спеціальностями, спеціалізаціями (шифр, аббревіатура)
Змістові модулі, теми, питання	6.040106 ЕОНС
1	2
<p>ЗМ 1.1. <i>Теорія ділового спілкування</i> Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Елементарні компоненти і засоби спілкування. Комунікативні стратегії. Семіотичні аспекти ділової комунікації. Знаки, знакові системи, символи, мова. Концепт і денотат. Смысл і сенс. Прагматика – практичне використання знаків і смислів й оцінка їх корисності. Дискурс ділового спілкування. Фрейми (за Т. ван Дейком). Конденсуючи символи (за У. Гемсоном): метафори, приклади, влучні фрази, візуальні іміджі, вербальні описи іміджу. Прагматичне розуміння. Прагматичні парадокси. Моделі комунікації: У. Еко, Ю. Лотман, К.-Г. Юнг, В. Пропп, М. Бахтін, Ч. Моррис, Й. Гейзинга, К. Шеннон, Н. Вінер, О. Голсті. Стиль спілкування. Функціональний (офіційно-діловий) стиль мовлення й письма. Логіка у діловому спілкуванні. Поняття, слова, ім'я. Судження та речення. Висловлення та їх класифікація. Дедуктивні висновки. Силогізми. Логічні та практичні докази. Закони і принципи традиційної логіки. Індукція. Гіпотетико-дедуктивний та абдуктивний методи. Риторика у діловому спілкуванні. Комплексний комунікативний аналіз і його складові.</p>	19
<p>ЗМ 1.2. <i>Практика спілкування в екології та охороні довкілля</i> Типи спілкування. Спадщина давньокитайської мудрості у формулюванні та втіленні успішних комунікативних стратегій: “36 стратагем”, “Мистецтво війни” Сунь Цзи, “Дао де цзин “ Лао Цзи, твори Кунфу Цзи. Вербальні та невербальні компоненти спілкування. Мова жестів, міміки і постав людини. Ситуативний контекст спілкування. Форми мовного спілкування.</p>	19

1	2
Мовна й комунікативна компетенція мовців. Ділові засідання. Наради. Прийом відвідувачів. Телефонна розмова. Переговори. Анонімне спілкування. Усне публічне мовлення. Синтаксис усного мовлення. Стандартизація ділового тексту. Синтаксичні й граматичні аспекти ділового письма. Логіка і аргументація в усному та писемному діловому спілкуванні. Діалог як основна форма аргументації. Помилки в процесі аргументації. Етикет мовленнєвого спілкування. Естетика ділових паперів.	
Разом:	38

2.4 Засоби контролю та структура залікового кредиту

Таблиця 2.6 – Структура залікового кредиту, види і засоби контролю

Види та засоби контролю (тестування, контрольні роботи, індивідуальні роботи тощо)	Розподіл балів, %-ві пункти
МОДУЛЬ 1. Поточний контроль зі змістових модулів	
ЗМ 1.1. <i>Теорія ділового спілкування</i>	
Тестовий контроль знань за теоретичною частиною	30
ЗМ 1.2. <i>Практика спілкування в екології та охороні довкілля</i>	
Контроль вмінь із укладання приватної і публічної ділової документації: (а) автобіографія; (б) службова записка/ звіт; (в) діловий лист: індивідуальна робота	30
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	
Залік у формі тестових завдань та за результатами поточного контролю	40
Разом	100

Студенти, які за результатами поточного контролю набрали суму балів не меншу ніж та, що зазначена як достатня для отримання заліку (Табл. 2.7), за власним бажанням можуть не проходити підсумковий контроль. Оцінку за шкалою ECTS буде виставлено згідно до усталених правил (Табл. 2.7).

2.5 Методи та критерії оцінювання знань

Оцінювання знань за навчальною дисципліною відбувається на підставі накопичених балів за результатами контролю всіх видів (Табл. 2.6), відповідно до шкали оцінювання (Табл. 2.7):

Таблиця 2.7 – Перерахунок оцінок за національною шкалою в оцінки за шкалою Європейської системи заліку навчальних кредитів (European Credit Transfer System – ECTS): Форма підсумкового контролю - залік

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS		Сума накопичених балів (відсоткових пунктів)
	визначення	літера	
Зараховано	Відмінно – відмінне виконання, припускається не більше 2 незначних помилок	A	більше 90 – 100
	Дуже добре – роботу виконано на рівні, вищому від середнього, з 3-5 незначними помилками	B	більше 80 – 90 включно
	Добре – роботу виконано правильно, на середньому рівні, кількість грубих помилок не перевищує 2	C	більше 70 – 80 включно
	Задовільно – роботу виконано на рівні, нижчому за середній, з грубими недоліками числом від 3 до 5	D	більше 60 – 70 включно
	Достатньо – роботу виконано з великою кількістю (більше 5) грубих помилок, але на рівні, що задовольняє мінімально припустимим критеріям якості	E	більше 50 – 60 включно
Незараховано	Незадовільно з можливістю повторної здачі - потрібно істотне додаткове опрацювання перед тим, як перескласти залік	FX	більше 25 – 50 включно
	Незадовільно – потрібно повторне вивчення дисципліни (модулю)	F	0 – 25 включно

2.6 Інформаційно-методичне забезпечення

Бібліографічні описи, Інтернет адреси	ЗМ, де застосовується
1	2
1. Рекомендована основна навчальна література (підручники, навчальні посібники, інші видання)	
1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Видавничий центр “Академія”, 2004 . – 344 с. (Альма-матер).	1.1
2. Коваль А. П. Ділове спілкування: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1992 ² . – 280 с.	1.1, 1.2
3. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови: Підручник. – 3-тє вид., перероб. і доповн. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000 . – 248 с.	1.2
4. Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. – 2-ге вид., стереотип. – К.: Либідь, 2001 . – 240 с.	1.2
5. Почепцов Г. Г. Теория коммуникации. – М.: «Рефл-бук», К.: «Ваклер», 2003 . – 656 с. (Образовательная библиотека).	1.1
6. Фрумкина Р. М. Психолінгвістика: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. Заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2003 . – 320 с.	1.1
7. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: Навчальний посібник. – К.: “Академвидав”, 2004 . – 280 с. (Альма-матер).	1.1, 1.2
8. Lesikar’s Basic Business Communication/ Raymond V. Lesikar, John D. Pettit, Marie E. Flatley. – 8 th ed. – Boston etc., Irwin McGraw-Hill, 1999 . – xxi+613 p.	1.1, 1.2
2. Додаткові джерела (довідники, нормативні видання, сайти Інтернет тощо)	
1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити /За заг. ред. О. Сербенської: Посібник. – Львів: Світ, 1994 . – 152 с.	1.2
2. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо /Уклад. Я. Б. Тимошенко. – К.: Либідь, 1991 . – 256 с.	1.2
3. Кинг Ф. У., Кри Д. Э. Коммерческая корреспонденция на английском языке: Курс для изучающих английский язык как иностранный: Учеб. пособие. – М.: ООО «Изд-во Астрель»: ООО «Изд-во АСТ», 2003 . – 301 с. (King F. W., Cree D. Ann. English Business Letters: Commercial Correspondence for Foreign Students. Longman, 1979)	1.2

² Також пізніші перевидання

Продовження табл.

1	2
4. Кутний Е. А. Бизнес-корреспонденция на английском языке: Пособие. – М.: ООО «Изд-во АСТ», Х.: «Торсинг», 2002 . – 207 с.	1.2
5. Пиз А., Гарнер А. Язык разговора: Пер. с англ. – М.: Изд-во ЭКСМО-Пресс, 2000 . – 224 с. (Pease A., Garner A. Talk Language, 1995)	1.1, 1.2
6. Пиз А., Данн П. Язык письма: Пер. с англ. - М.: Изд-во ЭКСМО-Пресс, 2000 . – 192 с. (Pease A., Dunn P. Write Language: The new secrets of writing letters that really work, 1992)	1.2
7. BusinessMan - Деловой сетевой журнал.- URL: http://www.businessman.in.ua/	1.2
8. E-xecutive - сообщество эффективных менеджеров. – URL: http://www.e-xecutive.ru/	1.1, 1.2
9. MANIPULATION.COM.UA. – URL: http://www.manipulation.com.ua/	1.1, 1.2
10.MSN Careers. – URL: http://careers.msn.com/	1.2
11.Ділові Папери. – URL: http://www.doc.lviv.ua/	1.2
3. Методичне забезпечення (реєстр методичних вказівок, інструкцій до лабораторних робіт, планів семінарських занять, комп'ютерних програм, відео-аудіо-матеріалів, плакатів тощо)	
Матеріали для самостійного вивчення на електронних носіях інформації ³	1.1, 1.2

³ отримують у методиста кафедри

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Програма навчальної дисципліни „Комунікативне спілкування в екології” (для студентів 1 курсу денної форми навчання за напрямом підготовки бакалаврів 6.040106 - „Екологія, охорона навколишнього природного середовища та збалансоване природокористування”)

Укладач: Юрій Ігорович Вергелес

План 2009, поз. 31 Р

Підп. до друку 08.12.2009	Формат 60x84 1 /16	Папір офісний
Друк на ризографі.	Умовн.-друк. арк. 1,0	Обл.-вид. арк. 1,3
Замовл № 5721	Тираж 10 прим.	

61002, Харків, ХНАМГ, вул. Революції, 12

Сектор оперативної поліграфії ЦНІТ ХНАМГ
61002, Харків, вул. Революції, 12